

# ANSTÄLLNINGSGUIDEN

## Chef - Administratör

Datum:	2022-09-27
Status:	Pågår
Version:	1.1
Klassificering:	Publik
Dokument typ:	Instruktion

## Innehåll

Vad är anställningsguiden? .....	4
När ska du jobba i guiden och när ska du skapa ett ärende? .....	5
Menyval i anställningsguiden .....	6
Anställning .....	6
Anställningsavtal .....	6
Klar att bevilja .....	6
Mina anställda .....	6
Delegation .....	6
Skapa en anställning .....	7
Välj Enhet .....	9
Välj Befattning .....	9
Välj typ av Anställning .....	10
Välj Anställningsform .....	10
Lilla Edet (PAN) .....	12
Välj Anställningstyp .....	13
Välj Datum .....	14
Välj Lön .....	15
Gällande rätt till övertidsersättning .....	16
Välj Schema .....	17
Felsignal vid 9341 vid verifiering .....	17
Tidsbegränsad anställning med tillsvidareanställning i botten .....	18
För timanställda ange verksamhetens heltidsmått .....	18
Välj Tidtyp .....	19
Välj Rekryteringsväg .....	19
Kompletterande uppgifter .....	20
Kompletterande uppgifter för BORF .....	22
Kompletterande uppgifter för SBRF .....	23
Sammanställning .....	24
Verifiering av anställning .....	25
Returnerad anställning .....	26
Befattning: .....	27
Lön/lönetillägg .....	27
Schema .....	27
Tidtyp .....	27
Kompletterande uppgifter .....	27
Avvikande kontering .....	27

AID etikett.....	27
Anställningsavtal .....	28
Bevilja anställning.....	28
Klar att bevilja.....	29
Medarbetare som inte börjar sin anställning.....	31
Mina Anställda.....	32
Delegation .....	33
När du fått en delegation .....	34
HR – Rapport över anställningar i Anställningsguiden .....	35

## Vad är anställningsguiden?

Anställningsguiden är ett verktyg för dig som chef/administratör för att administrera månadsanställningar på ett enkelt sätt.

Du får hjälp/lotsning genom anställningens alla delar vilket säkerställer att korrekta uppgifter anges.

- ✓ När du fyllt i uppgifterna för anställningen skickar du den vidare för verifiering till Lön som kvalitetssäkrar det du rapporterat.
- ✓ Du får sedan tillbaka anställningen.
- ✓ Nu kan du skriva ut ett anställningsavtal för underskrift.
- ✓ När du beviljat anställningen är den klar och lön kommer att betalas ut till din nya medarbetare.

Du kan påbörja registreringen av anställningen och därefter pausa om du blir avbruten och/eller behöver invänta kompletterande uppgifter.

När Lön har kvalitetssäkrat anställningen och behöver kompletterande uppgifter får den som registrerat anställningen mail om detta.

När anställningen är komplett kan endast chef bevilja den.

Om du har en administratör till hjälp så kan hen göra hela registreringen av anställningen och skicka för verifiering till Lön.

### **OBS!**

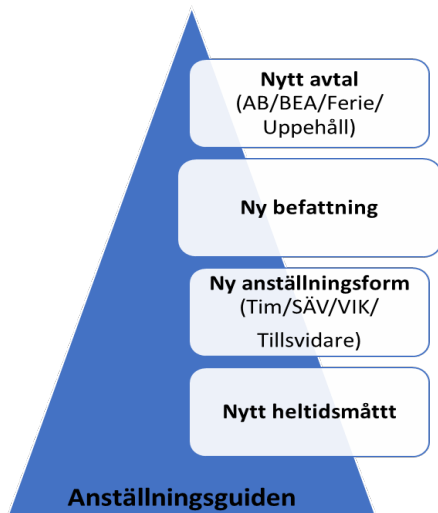
Innan du börjar så säkerställ att det finns ett grundschema skapat, då detta krävs för att kunna slutföra anställningen.

**Notera att nedanstående anställningar i dagsläget inte kan hanteras via anställningsguiden utan ska skickas in i ett ärende till Kundservice Lön**

- Anställning som börjar tidigare än 30 dagar bakåt i tiden
- Förlängningar av pågående anställningar
- Förändring av pågående anställning
- Medarbetare med samordningsnummer
- Medarbetare som är anonymitetsskyddade – ska skickas in via HR enheten.
- Uppdragstagare/Arvodister

När ska du jobba i guiden och när ska du skapa ett ärende?

## Ny anställning



## Förändring av anställning



**Anställningar i den blå triangeln ska registreras i Anställningsguiden av chef/adm.**

**Anställningar i den turkosa triangeln ska skickas in via ärende i Kundserviceportalen.**

*Exempel:*

\*Ferieanställd lärare blir månadsanställd rektor och får nytt avtal= ny anställning

\*Vårdbiträde har utbildat sig till Undersköterska och får ny befattning= ny anställning

\*Vikarie blir erbjuden en tillsvidareanställning och får ny anställningsform = ny anställning

\* Tillsvidareanställd medarbetare erbjuds en högre sysselsättningsgrad under en tidsbegränsad period. Lön lägger tillsvidareanställningen vilande och Visstidsanställning med tillsvidareanställning i botten registreras i guiden = ny anställning

\*Undersköterska börjar arbeta natt, d v s går från heltidsmått 37 tim/v till heltidsmått 34,33 tim/v = ny anställning

\*Medarbetare är anställd på avdelning Blåsippan men flyttas till avdelning vitsippan = ändring av pågående anställning

\*Medarbetarens lönekostnader ska fördelas på två olika koddelar = ändring av pågående anställning

\*Medarbetaren har ett vikariat t o m ÅÅ1231 och blir förlängd t o m ÅÅ0331 = ändring av pågående anställning

\*Medarbetarens veckoarbetstid utökas med 8 timmar och sysselsättningsgraden ökas från 80% till 100% = ändring av pågående anställning

\*Medarbetarens schema ändras och nytt schema/radnummer skapas = ändring av pågående anställning

\*Medarbetaren får ett lönetillägg = ändring av pågående anställning

## Menyval i anställningsguiden



Klicka på **Anställningsguiden** i din meny



I anställningsguiden har du fem menyval

### Anställning

Här lägger du upp nya anställningar och skickar för verifiering.

Om anställningen inte kunnat verifieras av Lön kommer den att återfinnas här.

### Anställningsavtal

När Lön har verifierat anställningen så kan du skriva ut anställningsavtalet här.

Kontrollera och komplettera vid behov innan du skriver ut.

### Klar att bevilja

De anställningar som finns här har verifierats av Lön och kräver nu att du går in och beviljar dem för att anställningen ska börja gälla och lön utbetalas.

Timanställningar verifieras av Lön och eventuella oklarheter returneras för åtgärd.

Korrekta/åtgärdade timanställningar beviljas av Lön. Chef eller administratör skriver ut anställningsavtalet.

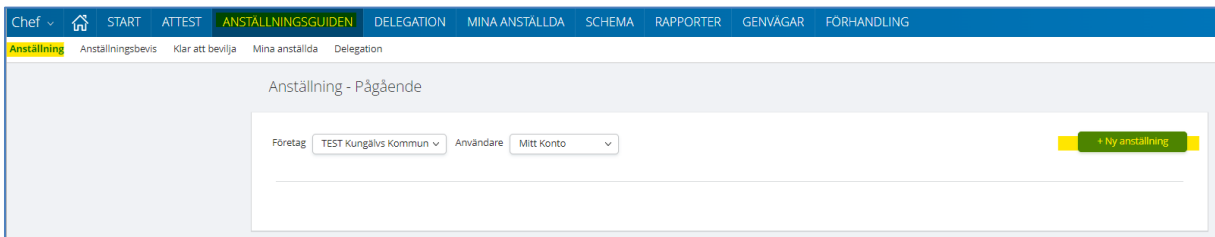
### Mina anställda

Här ser du alla dina aktuella anställda.

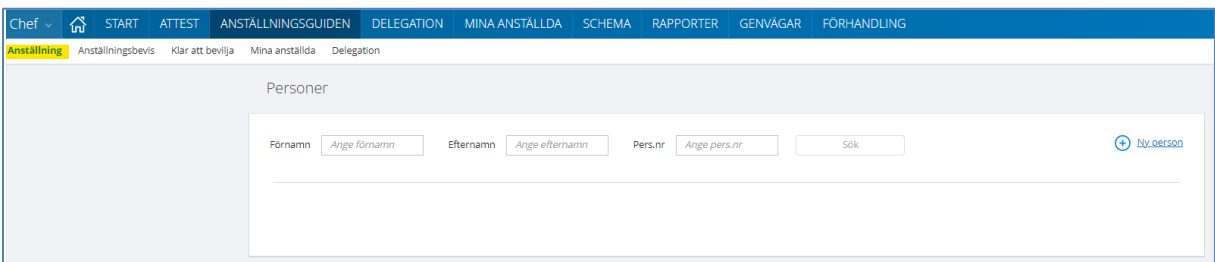
### Delegation

När du är frånvarande och annan chef behöver administrera dina anställningar, så lägger du en delegation här.

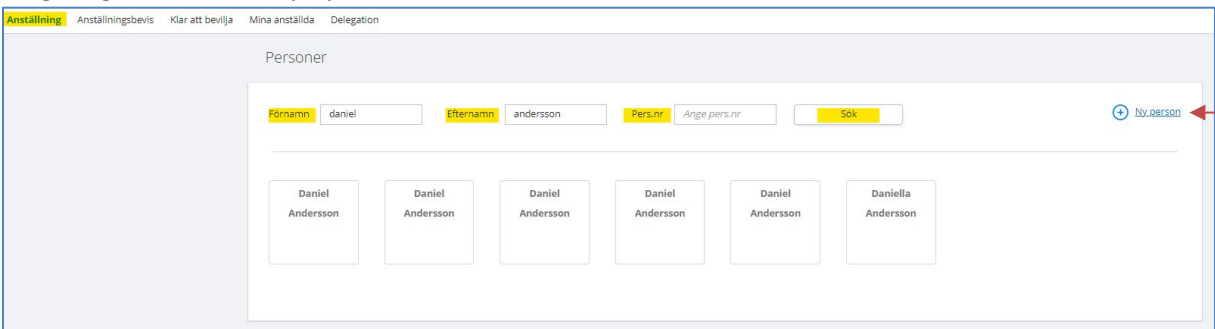
## Skapa en anställning



Klicka på **Ny anställning**



Börja med att kontrollera om medarbetaren har arbetat i kommunen/bolaget tidigare genom att söka på personnummer eller namn.



Om medarbetaren finns registrerad kommer en ruta upp med dess namn och personnr. Klicka på rutan för rätt person. Kontrollera att personuppgifterna stämmer och klicka på **Nästa**.

Får du ingen träff klickar du på **+ Ny person** och skriver in personnumret. Då hämtas personuppgifter från folkbokföringsregistret.

Personuppgifter

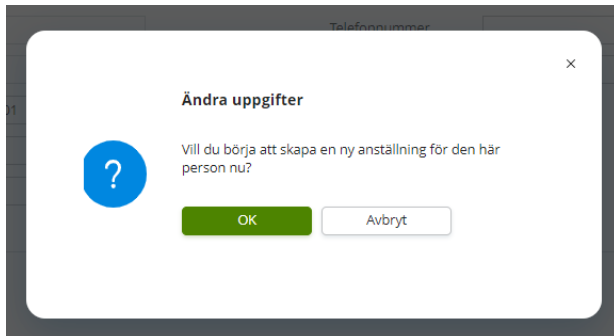
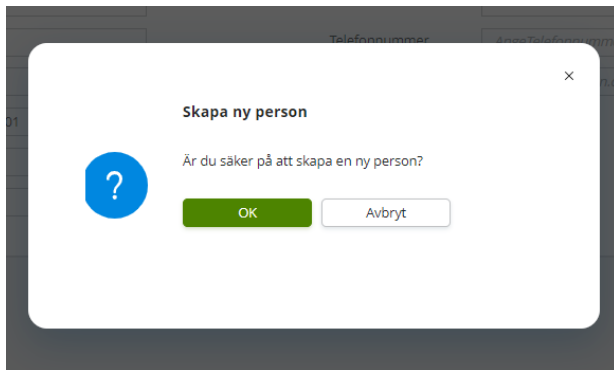
**Spara** Avbryt

---

Grundinformation

*Personnummer	<input type="text"/>	*Mobilnummer	<input type="text" value="070752369"/>
*Förnamn	<input type="text" value="Daniel"/>	Telefonnummer	<input type="text" value="AngeTelefonnummer"/>
*Efternamn	<input type="text" value="Alfredsson"/>	Epostadress	<input type="text" value="example@domain.com"/>
*Adress	<input type="text"/>		
*Postnummer	<input type="text"/>		
*Postort	<input type="text"/>		

Fyll i Mobilnummer – endast siffror utan mellanslag eller bindestreck.  
E-postadress ska vara medarbetarens privata och är frivillig. **Spara**.





## Välj Enhet

De enheter du har behörighet för visas i listan. Markera den enhet/arbetsplats som medarbetaren ska anställas på och klicka på **Nästa**.

Anställningsguiden

### Enheter

Välj arbetsplats där den nya medarbetaren ska anställas

Om du vet namnet på organisationen kan du skriva in det här  
*Ange minst tre tecken*

Fsk Björkås Klockareb Sparrås ▲

Björkås Fsk ▲

- Björkås Blåklockan
- Björkås Gullvivan
- Björkås Vallmon
- Björkås Vitsippan
- Fsk Björkås Klockar SparråsTim

Klockarebolet Fsk ▼

Sparrås Fsk ▼

Föregående
Nästa

**Daniel Alfredsson**

0%

Företag	TEST Kungälv Kommun
Enhet	Björkås Blåklockan

## Välj Befattning

Skriv befattningen i rutan **Ange yrkesbenämning** på den befattning medarbetaren ska ha. Ju mer precist du skriver ju färre befattningar får du att välja mellan. Markera rätt befattning och klicka på **Nästa**.

Anställningsguiden

### Befattning

Välj vad den nya medarbetaren ska arbeta som

- Barnskötare
- Barnskötare obehörig

Föregående
Nästa

**Daniel Alfredsson**

8%

Företag	TEST Kungälv Kommun
Enhet	Björkås Blåklockan
Yrkesbenämning	Barnskötare

Får din sökning många träffar kan du behöva bläddra till nästkommande sida genom att klicka på en siffra eller på enkelpilen till höger. Klicka på **Nästa**.

AA HR-strateg
AA Konstnärlig led
AA Ledsagare LSS

«
<
1
2
3
4
5
6
7
...
30
>
»

## Välj typ av Anställning

Markera den typ av anställning medarbetaren ska ha och klicka på **Nästa**.

Anställningsguiden


Föregående
Nästa

### Typ av anställning

Välj vilken sorts anställning den nya medarbetaren ska ha

- Månadsavlönad anställning med semester enligt AB**  
Anställning med månadslön och rätt till semester
- Månadsavlönad arbetstagare i marknadspolitiska insatser, BEA**  
Månadsavlönad, semester enligt semesterlagen med intjänandeår och uttagsår (1/4-31/3)
- Uppehållsanställning med månadslön**  
Anställning inom verksamhet som bedrivs terminsvis med uppehåll för sommar- och jullov. Anställningen måste avse minst en termin
- Lärare med ferie och månadslön**  
Anställning med ferieperiod enligt Bilaga M i AB
- Timavlönad anställning med semesterersättning - AB**  
Anställning med lön per arbetad timme. Semester utbetalas i form av semesterersättning.
- Timavlönad anställning med semesterdagar - PAN**  
Anställning med lön per arbetad timme. Semester tas ut i form av semesterdagar.

Daniel Alfredsson



Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blåklockan
Yrkesbenämning	Barnskötare

## Välj Anställningsform

Beroende på vilket val du gjorde i förra steget kan alternativen se olika ut här.

Om du valde **Månadsavlönad anställning med semester enligt AB** får du följande alternativ:

Anställningsform


Föregående
Nästa

### Anställningsform

Välj vilken anställningsform den nya medarbetaren ska ha

- Tillsvidareanställning**  
Anställningen gäller tillsvidare och är inte tidsbegränsad
- Obehörig enligt skollagen**  
Tidsbegränsad anställning. Gäller lärare eller förskollärare som saknar den utbildning som skollagen föreskriver
- Särskild visstidsanställning - SÄV**  
Anställningen är tidsbegränsad men medarbetaren ska inte vikariera för någon annan
- Vikariat**  
Anställningen är tidsbegränsad och medarbetaren vikarierar för någon annan
- Projektanställning**  
För arbete i projektform, kan anställning ingås för en tidsperiod om upp till 4 år. En projektanställning övergår inte till en tillsvidareanställning
- Provanställning**  
Förutsatt att provobehov föreligger kan avtal träffas om provanställning för sammanlagt 6 månader i enlighet med AB. Övergår till en tillsvidareanställning om inget annat anges

Daniel Alfredsson



Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blåklockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser

Markera vilken anställningsform medarbetaren ska ha och klicka på **Nästa**.

Om du valde **Månadsavlönad arbetstagare i marknadspolitiska insatser, BEA** så finns det bara en anställningsform -Särskild tidsbegränsad anställning.

Den blir förvald och du kommer direkt till bilden för att välja Anställningstyp.

Anställningstyp


Föregående
Nästa

---

Välj vilken anställningstyp den nya medarbetaren ska ha

- Nystartsjobb  
Nystartsjobb enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- Trygghetsanställning  
Trygghetsanställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- Lönebidrag  
Lönebidrag enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- Extra Tjänst  
Extra Tjänst enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- Offentligt Skyddad Anställning  
Offentligt skyddad anställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen

Daniel Alfredsson



42%

Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blåklöckan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad arbetstagare i marknadspolitiska insatser, BEA
Semestergrupp	Övriga timavlönade med semesterdagar
Avtal	BEA
Anställningsform	Särskild tidsbegränsad anställning

Markera anställningstyp och klicka på **Nästa**.

Om du valde **Lärare med ferie och månadslön** får du följande alternativ

Anställningsform


Föregående
Nästa

---

Välj vilken anställningsform den nya medarbetaren ska ha

- Tillsvidareanställning  
Anställningen gäller tillsvidare och är inte tidsbegränsad
- Obehörig enligt skollagen  
Tidsbegränsad anställning. Gäller lärare eller förskollärare som saknar den utbildning som skollagen föreskriver
- Särskild visstidsanställning - SÄV  
Anställningen är tidsbegränsad men medarbetaren ska inte vikariera för någon annan
- Vikariat  
Anställningen är tidsbegränsad och medarbetaren vikarierar för någon annan
- Projektanställning  
För arbete i projektform, kan anställning ingås för en tidsperiod om upp till 4 år. En projektanställning övergår inte till en tillsvidareanställning
- Provanställning  
Fortsatt att provbehov föreligger kan avtal träffas om provanställning för sammanlagt 6 månader i enlighet med AB. Övergår till en tillsvidareanställning om inget annat anges

Daniel Alfredsson



33%

Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blåklöckan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Lärare med ferie och månadslön
Semestergrupp	Semester ferieanställd
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser

Markera vilken anställningsform medarbetaren ska ha och klicka på **Nästa**.

Om du valde **Uppehållsanställning med månadslön** får du följande alternativ:


### Anställningsform

Välj vilken anställningsform den nya medarbetaren ska ha

- Tillsvidareanställning  
Anställningen gäller tillsvidare och är inte tidsbegränsad
- Särskild visstidsanställning - SÄV  
Anställningen är tidsbegränsad men medarbetaren ska inte vikariera för någon annan
- Vikariat  
Anställningen är tidsbegränsad och medarbetaren vikarierar för någon annan
- Projektanställning  
För arbete i projektform, kan anställning ingås för en tidsperiod om upp till 4 år. En projektanställning övergår inte till en tillsvidareanställning
- Provanställning  
Förutsatt att provobehov föreligger kan avtal träffas om provanställning för sammanlagt 6 månader i enlighet med AB. Övergår till en tillsvidareanställning om inget annat anges

Föregående
Nästa

**Daniel Alfredsson**



Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Uppehållsanställning med månadslön
Semestergrupp	Uppehållslön
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser

Markera vilken anställningsform medarbetaren ska ha och klicka på **Nästa**.

Om du valde **Timavlönad anställning med semesterersättning – AB** får du följande alternativ:


### Anställningsform

Välj vilken anställningsform den nya medarbetaren ska ha

- Obehörig enligt skollagen  
Tidsbegränsad anställning. Gäller lärare eller forskollärare som saknar den utbildning som skollagen föreskriver
- Vikariat  
Anställningen är tidsbegränsad och medarbetaren vikarierar för någon annan
- Särskild visstidsanställning - SÄV  
Anställningen är tidsbegränsad men medarbetaren ska inte vikariera för någon annan

Föregående
Nästa

**Daniel Alfredsson**



Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Timavlönad anställning med semesterersättning - AB
Semestergrupp	Timavlönade med semesterersättning (AB)
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser

Markera vilken anställningsform medarbetaren ska ha och klicka på **Nästa**.

## Lilla Edet (PAN)


### Anställningsform

Välj vilken anställningsform den nya medarbetaren ska ha

- Tidsbegränsad anställning enligt skollagen  
Tidsbegränsad anställning. Gäller lärare eller forskollärare, som saknar den utbildning som skollagen föreskriver
- Vikariat  
Anställningen är tidsbegränsad och medarbetaren vikarierar för någon annan
- Visst arbete  
Används för PAN
- Särskild visstidsanställning - SÄV Tim  
Särskild visstidsanställning timavlönad

Föregående
Nästa

**Daniel**



Företag	Lilla Edets kommun
Enhet	PAN Personliga assistenter
Yrkesbenämning	Personlig assistent PAN
Typ av anställning	Timavlönad anställning med semesterersättning
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Visst arbete

Markera Visst arbete och klicka på **Nästa**.

Om du valde Timavlönad anställning med semesterdagar - PAN får du följande alternativ (Ej Lilla Edet):

Datum

Föregående
Nästa


---

Välj datum då anställningen börjar och slutar

\*Datum from   \*Datum tom

Du kan inte välja datum som är mer än en månad tillbaka!

Daniel



50%

Företag	Kungälv Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Timavlönad anställning med semesterdagar - PAN
Semestergrupp	Övriga timavlönade med semesterdagar
Avtal	PAN
Anställningsform	Visst arbete
Anställningstyp	Timavlönad
Datum from	2022-09-19
Datum tom	2022-12-31

För denna anställning har man endast en anställningsform - Vissst arbete, den är förvald och du kommer direkt till bilden för att välja Datum.

## Välj Anställningstyp

Beroende på val i Anställningsform får du olika alternativ

Anställningstyp


Föregående
Nästa

---

Välj vilken anställningstyp den nya medarbetaren ska ha

- Innehavare  
Denna används som standard på tillsvidareanställda. Undantag är de som har tillsvidareanställning med lönebidrag (kräver beslut från Arbetsförmedlingen)
- Nystartsjobb  
Nystartsjobb enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- Trygghetsanställning  
Trygghetsanställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen
- Lönebidrag  
Lönebidrag enligt beslut från Arbetsförmedlingen

Daniel Alfredsson



42%

Företag	TEST Kungälv Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Tillsvidareanställning

Anställningstyp

Föregående
Nästa

---

Välj vilken anställningstyp den nya medarbetaren ska ha

Tidsbegränsad anställning med tillsvidareanställning i botten  
Anställningen gäller under en viss period för en medarbetare som har en tillsvidareanställning i botten, tex vid höjd sysselsättningsgrad


Tidsbegränsad anställning  
Tidsbegränsad anställning

Nystartsjobb  
Nystartsjobb enligt beslut från Arbetsförmedlingen

Trygghetsanställning  
Trygghetsanställning enligt beslut från Arbetsförmedlingen

Lönebidrag  
Lönebidrag enligt beslut från Arbetsförmedlingen

Daniel Alfredsson



33%

Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HOK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Särskild visstidsanställning - SAV

Markera anställningstyp och klicka på **Nästa**.

### Välj Datum

Markera i kalendern det datum då anställningen ska börja gälla.


Om det är en tillsvidareanställning finns bara en ruta med Datum from.

Datum

Föregående
Nästa


---

Välj datum då anställningen börjar

\*Datum from  

Du kan inte välja datum som är mer än en månad tillbaka!

Daniel Alfredsson



50%



Om det är en tidsbegränsad anställning markera även slutdatum i rutan Datum tom. Detta är obligatoriskt även för timavlönade.

Datum

Föregående
Nästa


---

Välj datum då anställningen börjar och slutar

\*Datum from   \*Datum tom  

Du kan inte välja datum som är mer än en månad tillbaka!

Daniel



50%

Vid vikariat så ska namnet medarbetaren vikarierar för skrivas i rutan.

Vikarierar


Föregående
Nästa

---

Namn för vilken vikariatet är för

Vikarierar för

Daniel Alfredsson



42%

Datum

Föregående
Nästa

Välj datum då anställningen börjar och slutar

\*Datum from

📅
\*Datum tom

📅

Du kan inte välja datum som är mer än en månad tillbaka!

september 2022

Wk	mån	tis	ons	tors	fre	lör	sön
35	29	30	31	1	2	3	4
36	5	6	7	8	9	10	11
37	12	13	14	15	16	17	18
38	19	20	21	22	23	24	25
39	26	27	28	29	30	1	2
40	3	4	5	6	7	8	9

Idag

**Daniel Alfredsson**

50%

Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Vikariat
Anställningstyp	Tidsbegränsad anställning

Klicka på Nästa.

### Välj Lön

Ange månadslönen på heltid och välj för vilket år lönen ska gälla.

Lön

Föregående
Nästa

Ange heltidslön för den här anställningen

\*Lön

-
Lön 2022
v

Markera om den anställda inte har rätt till ersättning för övertid

Ange lönetillägg

Korr Löner fel löneöversyn

Lärarlyftet

Lön 2017

Lön 2018

Lön 2019

Lön 2020

Lön 2021

Lön 2022

Lön 2023

Löneöversyn 2017

Löneöversyn 2018

Löneöversyn 2019

Löneöversyn 2020

Löneöversyn 2021

Löneöversyn 2022

XX Använd ej Nytt avtal

**Daniel Alfredsson**

58%

Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Vikariat

OBS! i de fall som den anställda avtalat bort sin rätt till övertidsersättning ska rutan markeras.

För timanställda ska timlönen anges.

Timlön för timanställda

Föregående
Nästa

Ange Timlön för den här anställningen, omräkning till Heltidslön sker automatiskt

\*Timlön

-
Lön 2022
v

Markera om den anställda inte har rätt till ersättning för övertid

**Daniel**

58%











Företag	Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Timavlönad anställning med semesterdagar - PAN
Semestergrupp	Övriga timavlönade med semesterdagar
Avtal	PAN
Anställningsform	Visst arbete
Anställningstyp	Timavlönad

Ska medarbetaren ha lönetillägg väljer du bevakningsdatum genom att klicka på kalendern och markera t o m datum. Under anteckningar väljer du orsak för lönetillägget.

\*Lön  Lön 2022 ▼

Markera om den anställda inte har rätt till ersättning för övertid

Ange lönetillägg

Fast lönetillägg	Belopp	Bevakn tom	Anteckningar	
Fast lönetillägg 1	<input type="text" value="500"/>	2022-12-31 	Samordnare <span style="float: right;">▼</span>	
Fast lönetillägg 2	<input type="text" value="0"/>	AAAA-MM-DD 	Välj anteckningar <span style="float: right;">▼</span>	
Fast lönetillägg 3	<input type="text" value="0"/>	AAAA-MM-DD 	Välj anteckningar <span style="float: right;">▼</span>	
Fast lönetillägg 4	<input type="text" value="0"/>	AAAA-MM-DD 	Välj anteckningar <span style="float: right;">▼</span>	
Fast lönetillägg 5	<input type="text" value="0"/>	AAAA-MM-DD 	Välj anteckningar <span style="float: right;">▼</span>	

58%

Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blåklöckan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Vikariat
Anställningstyp	Tidsbegränsad anställning
Lön	28750

Klicka på **Nästa**.

### Gällande rätt till övertidsersättning

Generellt gäller följande regler för övertidsersättning enl. AB §20 inkl. kommentarer:

En heltids- och deltidsanställd arbetstagare, som har ett fastställt heltidsmått utifrån Allmänna bestämmelser (AB) och utför arbete på tid överstigande den fastställda tiden, har rätt till kompensation för övertidsarbete under förutsättning att övertidsarbete beordras på förhand.

Detta gäller oavsett årsarbetstidsavtalet.

Avvikelse gällande regler för övertidsersättning enl. AB §20 inkl. kommentarer:

Möjligheten till avvikelse från rätt till övertidskompensation är i första hand till för chefer eller arbetstagare med hög grad av självständighet vad gäller arbetsuppgifter och arbetstid. Observera att dessa arbetstagare omfattas av arbetstidslagen (ATL).

Görs överenskommelse om att arbetstagaren inte har rätt till kompensation för övertidsarbete ska arbetsgivaren förtydliga grunderna för den. Arbetsgivaren behöver exempelvis vid anställningens ingående klargöra om övertidsersättning är inkluderad i lönen och i så fall på vilka premisser.



## Välj Schema

I rutan schema-ID skriver du in namnet på medarbetarens grundschema och klickar på visa. Markera schemat som ska användas i listan och klicka på **Nästa**.

Schema Föregående Nästa

Klicka på Visa för att hämta schemat från Självservice HR/Lön. OBS! I kolumnen Till och med måste det stå Tillsvidare för att schemat ska kunna användas i anställningen


Schema-ID:  Typ av schema:  Heltid  Deltid Syss grad:  Visa Rensa filter

Obs! Om du inte vill söka efter ett visst schema kan du bara klicka på knappen 'Visa' för att se alla schema

För att gå vidare välj schema nedan!

Schema-ID	Från och med	Till och med	Arbetstid vecka	Heltidsmätt vecka	Syss grad	Kalenderdagsfaktor	Semesterfaktor	Helgarb	Gruppenr	Rad
ERTI9212G7	2022-01-17	Tillsvidare	40.00	40	1.0000	1.4	1	EJ HELG	1	1
MADA8104G10	2022-01-17	Tillsvidare	40.00	40	1.0000	1.4	1	EJ HELG	1	1
PEOL7009G8	2020-11-23	Tillsvidare	32.00	40	0.8000	1.75	1.25	EJ HELG	1	1
PEOL7009P2	2022-06-06	Tillsvidare	24.00	40	0.6000	1.75	1.25	EJ HELG	1	1

Daniel Alfredsson



67%

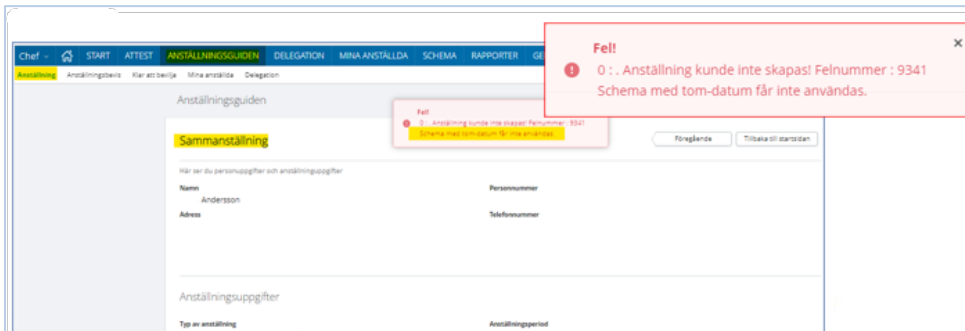
Företag	TEST Kungälv Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HOK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Vikariat
Anställningstyp	Tidsbegränsad anställning
Lön	28750

Om schemat du angett inte kommer upp i listan kan det bero på att det är skapat på en annan enhet eller har ett startdatum senare än anställningens.

- Gå till Schema menyn och gör ett nytt schema på rätt enhet.
- Har schemat fel startdatum, räcker det med att ändra datum i befintligt schema.

## Felsignal vid 9341 vid verifiering

Denna signal innebär att man valt ett schema som har ett Tom datum och kommer först när anställningen ska skickas in för verifiering.



Här behöver chef/adm gå in på schemat, ta bort Tom datumet och spara om schemat.

Plocka upp anställningen igen i Anställningsguiden, backa till schema bilden, välj om schemat och fortsätt till sammanställningen för att kunna skicka in anställningen för verifiering.

## Tidsbegränsad anställning med tillsvidareanställning i botten

För denna anställningstyp är det viktigt att grundschema är på den totala sysselsättningsgraden, d v s ordinarie sysselsättningsgrad + den tillfälliga höjningen.

Exempel:

Grundanställningen                      50%  
Tillfällig höjning 25%                      50 + 30= 80%

Anställningsguiden

---

**Schema** Föregående **Nästa**

Klicka på Visa för att hämta schemat från Självservice HR/Lön. OBS! I kolumnen Till och med måste det stå Tillsvidare för att schemat ska kunna användas i anställningen

Schema-ID    Typ av schema    Syss grad       

Test             Heltid                       

OBS! Om du inte vill söka efter ett visst schema kan du bara klicka på knappen "Visa" för att se alla schema

För att gå vidare välj schema nedan!

Schema-ID	Från och med	Till och med	Arbetstid vecka	Heltidsmätt vecka	Syss grad	Kalenderdagsfaktor	Semesterfaktor	Helgarb	Gruppnr	Rad
PEOL7009G8	2020-11-23	Tillsvidare	32.00	40	0.8000	1.75	1.25	EJ HELG	1	1
PEOL7009P	2022-02-28	Tillsvidare	8.00	40	0.2000	1.75	1.25	EJ HELG	1	1
TEST	2022-03-01	Tillsvidare	32.00	40	0.8000	1.75	1.25	EJ HELG	1	3

**Daniel Alfredsson**

67%

Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blåklockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Anställning med semester och månadslön
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Allmän visstidsanställning - AVA
Anställningstyp	Tidsbegränsad anställning
Lön	28750
Schema	TEST

## För timanställda ange verksamhetens heltidsmätt

**Heltidsmätt** Föregående **Nästa**

Ange vilket heltidsmätt per vecka den nya medarbetaren ska ha

37.00  
 38.25  
 40.00

**Daniel**

67%

## Välj Tidtyp

Medarbetare med jour- eller beredskapsanställning behöver få en tidtyp markerad för att ersättning för detta ska kunna utbetalas.

Tidtyp (jour/beredskap)

Föregående
Nästa

Välj vilken typ av jour- eller beredskapsschema medarbetaren ska ha

! Denna tidtyp skall endast väljas om den nya medarbetaren skall arbeta jour/beredskap. Annars välj nästa.


Beredskap annan plats

Beredskap annan plats ej utfyllnad

Jour bilaga J

**Daniel Alfredsson**

9212010855



Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Vikariat
Anställningstyp	Tidsbegränsad anställning
Lön	28750
Schema	MADA8104G10
Tidtyp	-

För medarbetare som inte omfattas av dessa tidtyper, klicka direkt på Nästa.

## Välj Rekryteringsväg

Markera den rekryteringsväg som gäller för anställningen.

Rekryteringsväg

Föregående
Nästa

Välj rekryteringsväg för den nya medarbetaren


Internt  
Internt

Konvertering  
Konvertering enligt Las

Företräde  
Företräde enligt Las

Externt  
Externt

**Daniel Alfredsson**



Företag	TEST Kungälv's Kommun
Enhet	Björkås Blålockan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Tillsvidareanställning
Anställningstyp	Innehavare
Lön	28750
Schema	ERTI9212G7
Tidtyp	-

Klicka på Nästa.

## Kompletterande uppgifter

Ytterligare uppgifter kan behövas för att anställningen ska bli fullständig.

Ska din medarbetare kopplas till Time Care Planering/Pool, kopplas till flextid, lönefordelas, har ett ledningsansvar eller har beredskap och ska kopplas till ett beredskapsschema behöver du fylla i dessa uppgifter i rutan genom att ange en eller flera av de 7 alternativen.

Punkt 4-7 behöver du specificera valet.

### Kompletterande uppgifter

Ange om anställningen ska kompletteras med

1. MultiAccess (Time Care Planering)
2. Time Care Pool
3. Flex
4. Avvikande kontering/fördelning (fördelning anges i procent, ska alltid bli 100%)
5. Ledningsansvar
6. Beredskap- ange schemaID för beredskapsschema
7. Timavlönad - ersätter tidigare felaktigt registrerad anställning. Makulera den tidigare anställningen med datering from ååmmdd

Föregående
Nästa

**Daniel Alfredsson**

92%

Företag	TEST Kungälv Kommun
Enhet	Björkås Blåklöckan
Yrkesbenämning	Barnskötare
Typ av anställning	Månadsavlönad anställning med semester enligt AB
Semestergrupp	Semester AB fgr 1
Avtal	HÖK/Allmänna bestämmelser
Anställningsform	Tillsvidareanställning
Anställningstyp	Innehavare
Lön	28750
Schema	ERTI9212G7
Tidtyp	-
Rekryteringsväg	Internt
Rekryteringsätt	Övrigt

- Punkt 4 ska du fylla i kontodelarna för varje kontering om anställningen ska fördelas.

Ska anställning belasta en annan enhet anges den kodsträngen med 100 %

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent
47111		2501			60.00
47111		2498			40.00

Ans. 47111 Verk. 2501 procent 60

Ans. 47111 Verk. 2498 procent 40

Tänk på att den totala fördelningen alltid ska bli 100%, även om anställningen är på t ex 75%.

- Punkt 5 ska bokstav vid ledningsansvar anges

#### Kungälv

- A Sektorchef
- B Verksamhetschef
- C Enhetschef
- L Ledningsansvar

#### Lilla Edet

- A Förvaltningschef
- B Verksamhetschef
- C Enhetschef
- L Ledningsansvar

#### Stenungsund

- A Kommunchef
- B Avdchef stabchef
- C Enhetschef
- L Ledn- Samordningsansv

#### Tjörn

- A Kommunchef
- B Avd chef
- C Enhetschef
- L Led ansvar

Annat ansvar:

Förstelärare

Lektor

- Punkt 6 schema-ID för beredskapsschema
- Punkt 7 om timanställd medarbetare anställts med ett felaktigt startdatum måste anställningen tas bort av Lön och en ny registreras i Anställningsguiden av chef/adm. För att Lön ska få information om anställningen som ska tas bort så anges punkt 7 och det datum som den felaktig anställningen startar.

Nu har du gjort alla val som du behöver för anställningen. Klicka på **Nästa**.

## Kompletterande uppgifter för BORF

Ytterligare uppgifter kan behövas för att anställningen ska bli fullständig.

Ska din medarbetare kopplas till flextid, lönefördelas, har ett ledningsansvar eller har beredskap och ska kopplas till sådant schema behöver du fylla i dessa uppgifter i rutan genom att ange en eller flera av de 6 alternativen.

Punkt 2-7 behöver du specificera valet.

Kompletterande uppgifter

---

Ange om anställningen ska kompletteras med

1. MultiAccess (Time Care Planering)
2. Time Care Pool
3. Flex
4. Avvikande kontering/fördelning (fördelning anges i procent, ska alltid bli 100%)
5. Ledningsansvar
6. Beredskap- ange schemaID för beredskapsschema
7. Timavlönad – ersätter tidigare felaktigt registrerad anställning. Makulera den tidigare anställningen med datering from ååmmdd

- Punkt 2 ska du fylla i kontodelarna för varje kontering om anställningen ska fördelas.

Ska anställning belasta en annan enhet anges den kodsträngen med 100 %

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent
47111		2501			60.00
47111		2498			40.00

Ans. 47111 Verk. 2501 procent 60

Ans. 47111 Verk. 2498 procent 40

Tänk på att den totala fördelningen alltid ska bli 100%, även om anställningen är på t ex 75% .

- Punkt 3 ska bokstav vid ledningsansvar anges
  - A Sektorchef
  - B Verksamhetschef
  - C Enhetschef
  - L Ledningsansvar
- Punkt 4 här anger du beloppet för det fasta Beredskapstillägget
- Punkt 5 schema-ID för beredskapsschema
- Punkt 6 här anger du fast OB enligt Bilaga R
- Punkt 7 om timanställd medarbetare anställts med ett felaktigt startdatum måste anställningen tas bort av Lön och en ny registreras i Anställningsguiden av chef/adm. För att Lön ska få information om anställningen som ska tas bort så anges punkt 7 och det datum som den felaktig anställningen startar.

Nu har du gjort alla val som du behöver för anställningen. Klicka på **Nästa**.

## Kompletterande uppgifter för SBRF

Ytterligare uppgifter kan behövas för att anställningen ska bli fullständig.

Ska din medarbetare kopplas till flextid, lönefördelas, har ett ledningsansvar eller har beredskap och ska kopplas till sådant schema behöver du fylla i dessa uppgifter i rutan genom att ange en eller flera av de 6 alternativen.

Punkt 2-6 behöver du specificera valet.

Kompletterande uppgifter

---

Ange om anställningen ska kompletteras med

1. Flex
2. Avvikande kontering/fördelning (fördelning anges i procent, ska alltid bli 100%)
3. Ledningsansvar
4. Jour- ange schemaID för journalschema
5. Fast OB enligt Bilaga R
6. Timavlönad – ersätter tidigare felaktigt registrerad anställning. Makulera den tidigare anställningen med datering from ååmmdd

- Punkt 2 ska du fylla i kontodelarna för varje kontering om anställningen ska fördelas.

Ska anställning belasta en annan enhet anges den kodsträngen med 100 %

Ansvar	Projekt	Verksamhet	Aktivitet	Objekt/Fri	Procent
47111		2501			60.00
47111		2498			40.00

Ans. 47111 Verk. 2501 procent 60

Ans. 47111 Verk. 2498 procent 40

Tänk på att den totala fördelningen alltid ska bli 100%, även om anställningen är på t ex 75% .

- Punkt 3 ska bokstav vid ledningsansvar anges
  - A Kommunchef
  - B Avdchef stabchef
  - C Enhetschef
  - L Ledn- Samordningsansv
- Punkt 4 här anger du schema ID för journalschema
- Punkt 5 här anger du fast OB enligt Bilaga R
- Punkt 6 om timanställd medarbetare anställts med ett felaktigt startdatum måste anställningen tas bort av Lön och en ny registreras i Anställningsguiden av chef/adm. För att Lön ska få information om anställningen som ska tas bort så anges punkt 7 och det datum som den felaktig anställningen startar.

Nu har du gjort alla val som du behöver för anställningen. Klicka på **Nästa**.

## Sammanställning

Här får du upp en sammanställning över de person- och anställningsuppgifter som du valt i guiden. Kontrollera alla uppgifter en sista gång för att säkerställa att de stämmer.

Sammanställning

Föregående
Tillbaka till startsidan
Sänd för verifiering

---

Här ser du personuppgifter och anställningsuppgifter

<b>Namn</b> Daniel Alfredsson	<b>Personnummer</b>
<b>Adress</b>	<b>Telefonnummer</b>

---

### Anställningsuppgifter

<b>Typ av anställning</b> Månadsavlönad anställning med semester enligt AB	<b>Anställningsperiod</b> 2022-09-05 - Tillsvärdare
<b>Anställningsnummer</b> 220905	<b>Bev tom</b>
<b>Avtal</b> HÖK/Allmänna bestämmelser	<b>Semestergrupp</b> Semester AB fgr 1
<b>Yrkesbenämning</b> Barnskötare	<b>Anställningsform</b> Tillsvidareanställning
<b>Anställd vid</b> Björkås Blålockan	<b>Anställningstyp</b> Innehavare
<b>Beräkningsgrupp</b> Anställd > 3 månader	<b>Förhandlingsområde</b>
<b>Tidtyp</b>	<input type="checkbox"/> Undantagen ATL

---

**Schema**

Schema-ID	Arbets tid	Heltidsmåt t	Syss grad	Kalenderdagsfaktor	Semesterfaktor
ERT	40,00	40	1,000	1,4	1

---

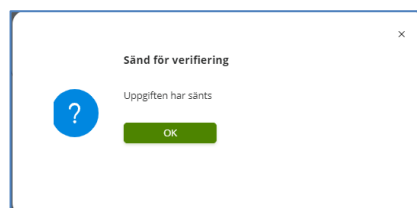
<b>Avlöningsform</b> Månadsavlö innev månad	<b>Löneändringsorsak</b> Lön 2022
<b>Verklig lön</b> 29 250,00	<b>Heltidslön</b> 29 250,00
<b>Månadslön</b> 28 750,00	

---

**Lönstillägg**

Typ av tillägg	Belopp	Bevakt om	Anteckningar
Fast lönetillägg 1	500	2022-12-30	Samordnare

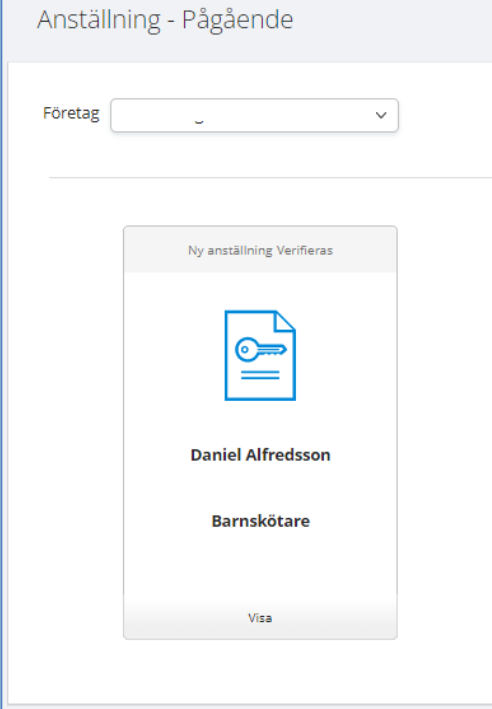
Klicka på Sänd för verifiering.





Klicka här om du får felsignalen när du ska skicka in anställningen för verifiering:  
**Felsignal vid 9341 vid verifiering**

Du kommer tillbaka till anställningssidan där anställningen/anställningarna ligger.



The screenshot shows a web interface titled "Anställning - Pågående". At the top, there is a dropdown menu labeled "Företag". Below this, a central box titled "Ny anställning Verifieras" contains a document icon with a keyhole, the name "Daniel Alfredsson", the job title "Barnskötare", and a "Visa" button at the bottom.

## Verifiering av anställning

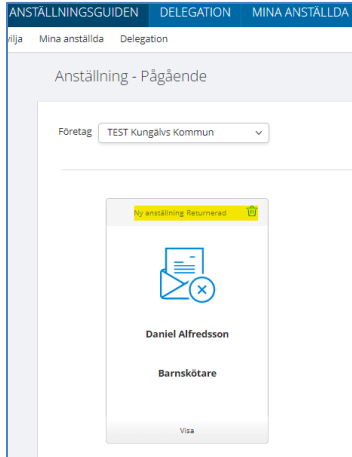
Anställningen hamnar nu hos Lön som kommer att lägga på ytterligare lönestyrande uppgifter.

- ✓ Om alla uppgifter är korrekta så blir anställningen godkänd och du ska bevilja den för att medarbetaren ska få lön utbetald.
- ✓ Om någon eller några uppgifter är felaktiga kommer anställningen att returneras till dig från Lön. Du får ett mail med uppgifter om vad som behöver kompletteras eller ändras. Det är alltid den som skickat in anställningen som får tillbaka returen (administratör eller chef).
- ✓ Timanställningar verifieras av Lön och eventuella oklarheter returneras för åtgärd. Korrekta/åtgärdade timanställningar beviljas av Lön. Chef eller administratör skriver ut anställningsavtalet.
- ✓ Tänk på att om du registrerar en anställning som har startdatum 30 dagar bakåt i tiden och uppgifterna inte är kompletta så behöver lön skicka tillbaka anställningen. Detta kan resultera i att den inte längre kan hanteras via guiden utan behöver skickas in i ett ärende till SOLTAK Lön.

## Returnerad anställning

Om anställningen inte kunnat verifieras av Lön kommer den att komma tillbaka till menyn Anställning till den som skickat in anställningen (adm eller chef).

Rutan får då ett kryssat dokument som markerar att anställningen är Returnerad.



Nu behöver du åtgärda de uppgifter som Lön meddelat via mail.

Klicka i den returnerade rutan och backa dig bakåt till den sidan i guiden som ska ändras genom att klicka på Föregående pilen.

Du behöver välja på dina efterföljande val igen när du ska tillbaka till Sammanställningen.

Anställningsguiden

---

**Sammanställning** 
Föregående
Tillbaka till startsidan
Skicka för verifiering

Här ser du personuppgifter och anställningsuppgifter

<b>Namn</b>	<b>Personnummer</b>
Daniel Alfredsson	
<b>Adress</b>	<b>Telefonnummer</b>

---

**Anställningsuppgifter**

<b>Typ av anställning</b>	<b>Anställningsperiod</b>
Månadsavlönad anställning med semester enligt AB	2022-09-05 - Tillsvidare
<b>Anställningsnummer</b>	<b>Bev tom</b>
220905	
<b>Avtal</b>	<b>Semestergrupp</b>
HOK/Allmänna bestämmelser	Semester AB fgr 1
<b>Yrkesbenämning</b>	<b>Anställningsform</b>
Barnskötare	Tillsvidareanställning
<b>Anställd vid</b>	<b>Anställningstyp</b>
Björkås Blåklockan	Innehavare
<b>Beräkningsgrupp</b>	<b>Förhandlingsområde</b>
Anställd > 3 månader	
<b>Tidtyp</b>	<input type="checkbox"/> Undantagen ATL

När du gjort kompletteringen ska du åter skicka in anställningen igen för verifiering.

Får du mail från Lön att anställningen inte kan verifieras, kan något av följande behöva åtgärdas eller återkopplas för att säkerställa att det som skickats in ska gälla:

### Befattning:

Kryssad befattning – du har använt en befattning med XX framför. Dessa befattningar används inte och du måste välja en annan benämning.



Befattning

Välj vad den nya medarbetaren ska arbeta som.

barnsk

Barnskötare

Barnskötare obehörig

Barnskötare/Resurs

Barnsköterska utbildad

Barnsköterska/Elevass

XX Barnskötare fast vik

Vid kontroll av tidigare anställningar så har medarbetaren haft en högre befattning t ex barnskötare men du har valt obehörig barnskötare. Lön skickar tillbaka till dig för information.

### Lön/lönetillägg

Lön ser att lönen är lägre än föregående anställning med samma befattning. Lönen kan verka orimligt hög eller låg och i dessa fall återkopplar Lön till dig.

### Schema

Anställning med semester och månadslön kopplas till ett grundschema med helgarbetstid Lovår. Välj ett schema med rätt helgarbetstid för anställningen.

Grundschema som är kopplat innehåller ett felaktigt heltidsmått eller fel helgarbetstid. Schemat som är skapat måste korrigeras med rätt uppgifter och kopplas på igen.

### Tidtyp

Tidtyp är vald på befattning som normalt inte arbetar med jour eller beredskap. Lön skickar tillbaka till dig för information.

### Kompletterande uppgifter

Lön ser att föregående anställning var kopplad till schemaplanering i Time Care och vill veta om den nya anställningen också ska kopplas dit.

Lön ser att föregående anställning var kopplad till vikariebokningen i Time Care Pool och vill veta om den nya anställningen också ska kopplas dit.

Lön ser att befattningen brukar vara kopplad till flex eller att föregående anställning hade flex. Det kan även gälla en befattning som vanligen inte brukar ha flex som har fått det angivet.

### Avvikande kontering

Angiven kodsträng finns inte, kodsträngen tillhör en annan förvaltning eller fördelningens procentsats blir inte 100%.

### Ledningsansvar

Befattning med ledningsansvar saknar bokstav för rätt typ av ansvar.

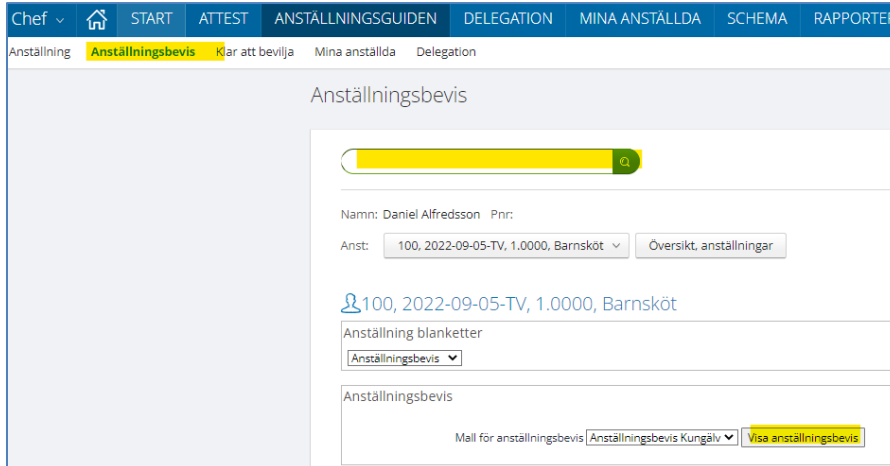
### AID etikett

För en del befattningar finns det flera val av AID etikett. Lön skickar tillbaka ett förslag med vilka alternativ som du kan välja mellan.

## Anställningsavtal

När Lön har verifierat anställningen kan du skriva ut anställningsavtalet.

Välj kommun/bolag i rutan mall för anställningsbevis och klicka på Visa anställningsbevis. En del uppgifter behöver kompletteras med i avtalet. T ex arbetsuppgifter, bocka i ruta för flex, utdrag från belastningsregister m m. Här skiljer sig avtalen åt för de olika kommunerna/bolagen.



The screenshot shows a web application interface for managing employment records. The top navigation bar includes 'Chef', 'START', 'ATTEST', 'ANSTÄLLNINGSGUIDEN', 'DELEGATION', 'MINA ANSTÄLLDA', 'SCHEMA', and 'RAPPORTER'. The main content area is titled 'Anställningsbevis' and contains a search bar, a form for entering employee details (Name: Daniel Alfredsson, Pnr: [redacted]), and a dropdown menu for selecting a template. The selected template is 'Anställningsbevis Kungälv', and a 'Visa anställningsbevis' button is visible at the bottom right of the form.

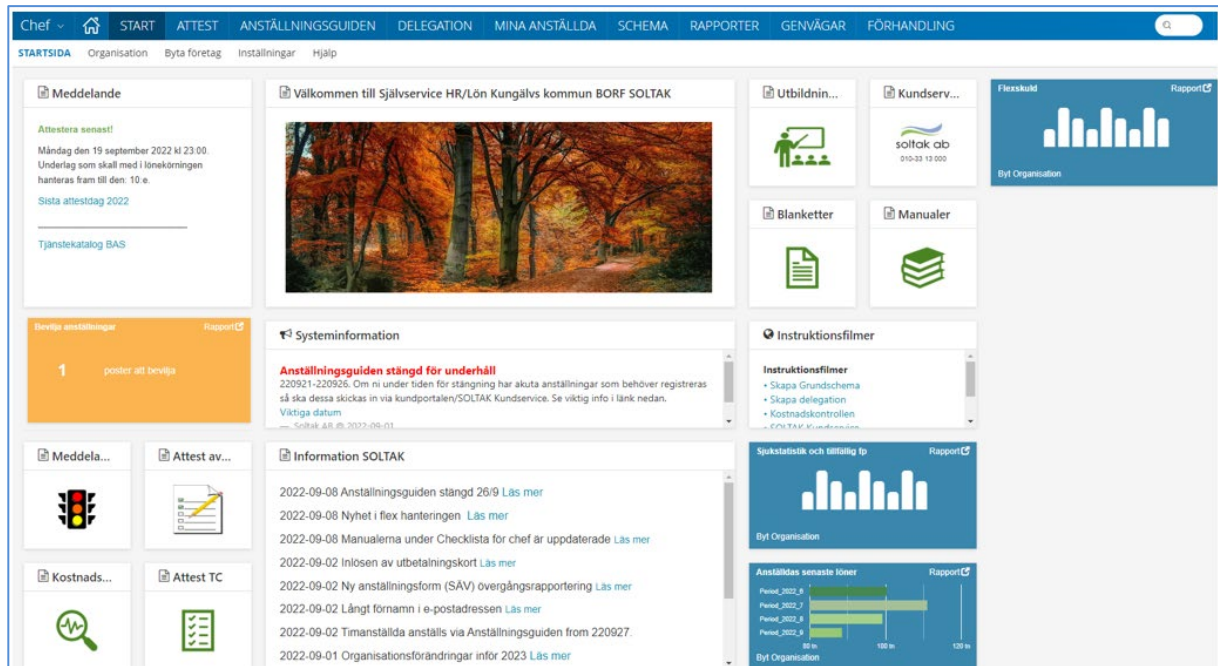
## Bevilja anställning

På din startsida i Självservice HR/Lön har du en QR rapport längts ner till vänster som ändrar färg beroende på om det finns verifierade anställningar.

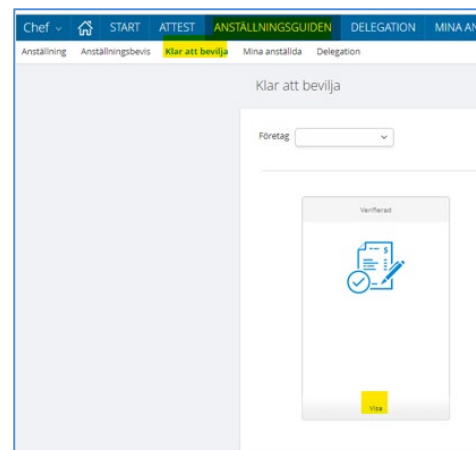
- ➔ **Grön** ruta = Inga anställningar med startdatum innevarande månad att bevilja
- ➔ **Orange** ruta = Det finns en anställning med startdatum innevarande månad att bevilja
- ➔ **Röd ruta** = Det finns två eller flera anställningar med startdatum innevarande månad att bevilja

## Klar att bevilja

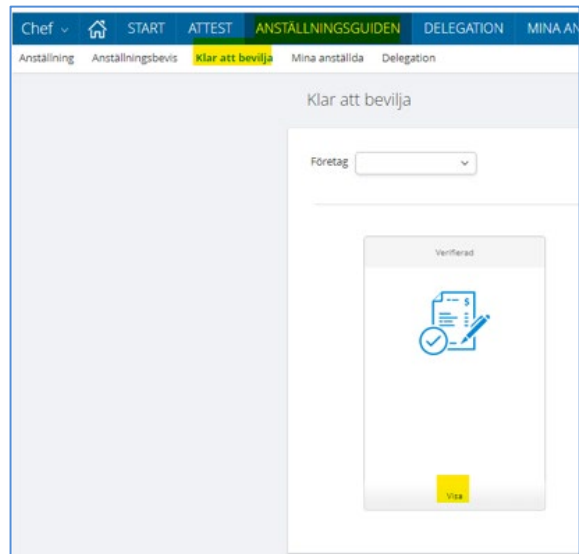
När Lön har verifierat anställningen så är den Klar att bevilja.



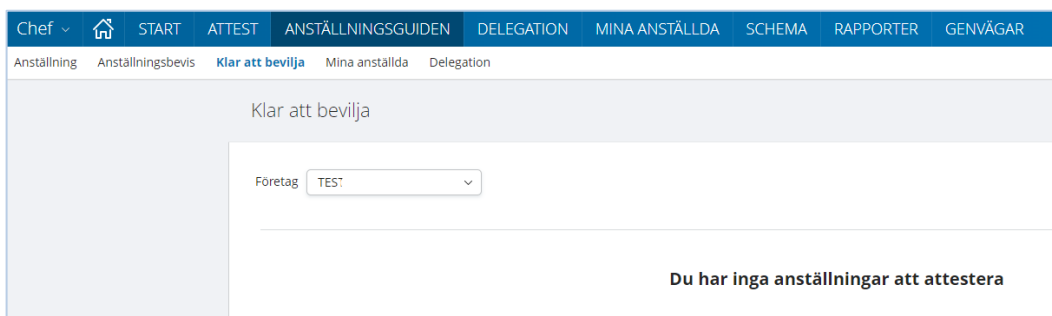
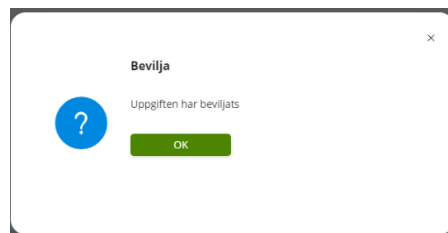
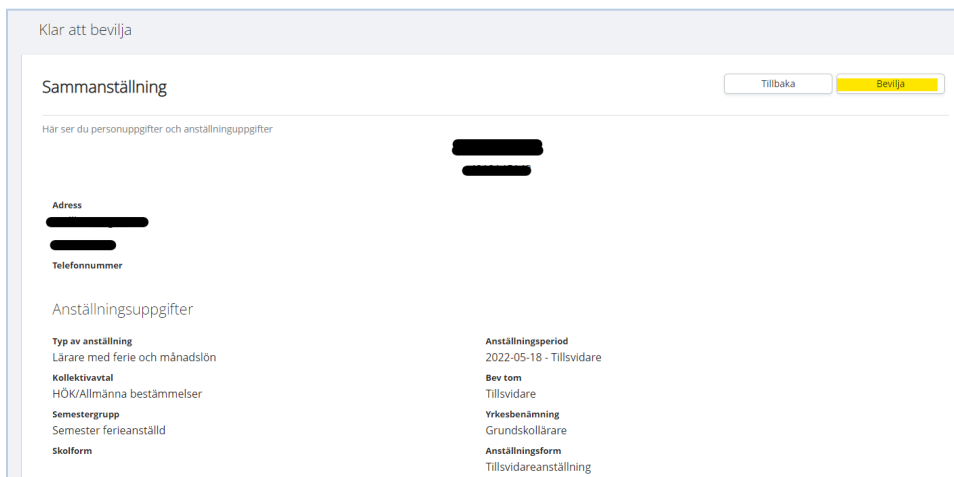

Genom att klicka på Rapport i Brickan anställningar så visas anställningen/anställningarna som är klara att beviljas.



Alternativt gå via menyn Anställningsguiden och välj Klar att bevilja.



Klicka på Visa i Verifierat rutan.



Nu kommer lön att betalas ut för medarbetaren från anställningens startdatum.

Tänk på att en anställning som är verifierad av Lön inte längre kan ändras i anställningsguiden utan eventuella ändringar måste skickas in i ett ärende till [Kundservice SOLTAK Lön](#)

VIKTIGT ATT ANSTÄLLNINGEN BEVILJAS I TID FÖR ATT LÖN SKALL UTGÅ TILL INNEVARANDE MÅNAD!

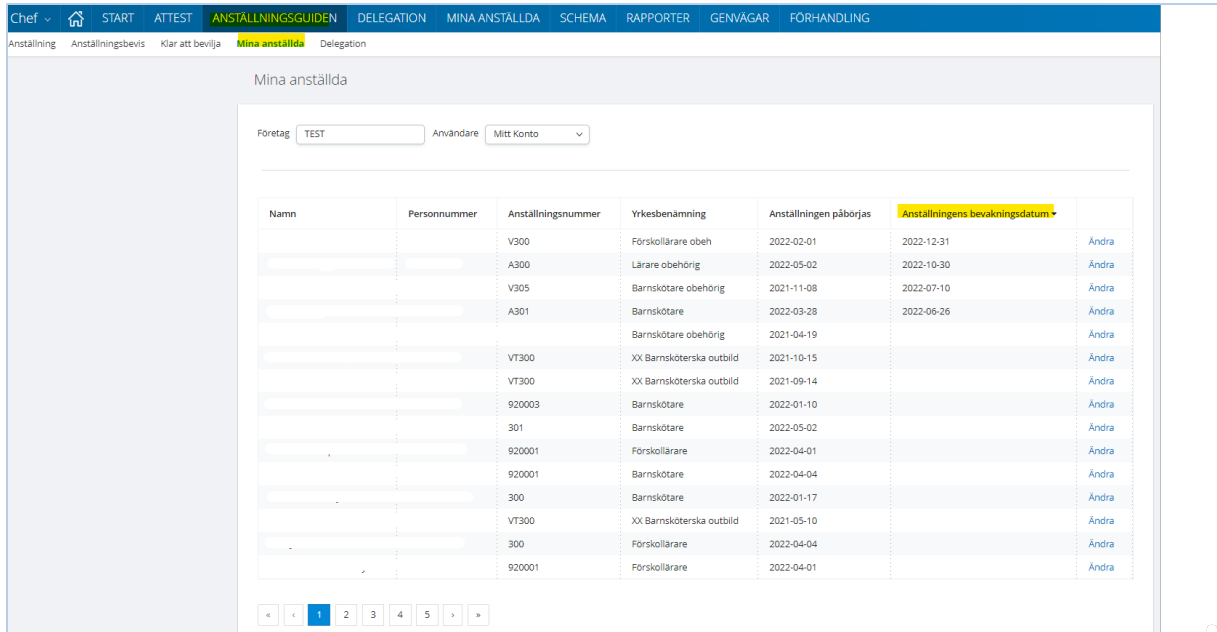
### **Medarbetare som inte börjar sin anställning**

Person som aldrig påbörjar sin **Beviljade** anställning behöver meddelas i ett ärende till [Kundservice SOLTAK Lön](#).

Görs inte detta betalas lön ut till medarbetaren.

## Mina Anställda

Här ser du en översikt över dina aktuella medarbetare.



The screenshot shows the 'Mina anställda' (My employees) page in a web application. At the top, there is a navigation bar with tabs: Chef, START, ATTEST, ANSTÄLLNINGSGUIDEN (highlighted), DELEGATION, MINA ANSTÄLLDA, SCHEMA, RAPPORTER, GENVÄGAR, and FÖRHANDLING. Below the navigation bar, there are sub-tabs: Anställning, Anställningsbevis, Klar att bevilja, **Mina anställda**, and Delegation. The main content area is titled 'Mina anställda' and contains a search bar with 'Företag' set to 'TEST' and 'Användare' set to 'Mitt Konto'. Below the search bar is a table with the following columns: Namn, Personnummer, Anställningsnummer, Yrkesbenämning, Anställningen påbörjas, and Anställningens bevakningsdatum (highlighted in yellow). The table contains 15 rows of employee data. At the bottom of the table, there is a pagination control showing page 1 of 5.

Namn	Personnummer	Anställningsnummer	Yrkesbenämning	Anställningen påbörjas	Anställningens bevakningsdatum	
		V300	Förskollärare obeh	2022-02-01	2022-12-31	Ändra
		A300	Lärare obehörig	2022-05-02	2022-10-30	Ändra
		V305	Barnskötare obehörig	2021-11-08	2022-07-10	Ändra
		A301	Barnskötare	2022-03-28	2022-06-26	Ändra
			Barnskötare obehörig	2021-04-19		Ändra
		VT300	XX Barnsköterska utbild	2021-10-15		Ändra
		VT300	XX Barnsköterska utbild	2021-09-14		Ändra
		920003	Barnskötare	2022-01-10		Ändra
		301	Barnskötare	2022-05-02		Ändra
		920001	Förskollärare	2022-04-01		Ändra
		920001	Barnskötare	2022-04-04		Ändra
		300	Barnskötare	2022-01-17		Ändra
		VT300	XX Barnsköterska utbild	2021-05-10		Ändra
		300	Förskollärare	2022-04-04		Ändra
		920001	Förskollärare	2022-04-01		Ändra

Genom att klicka på rubriken Anställningens bevakningsdatum så sorteras listan genom att visa medarbetare med ett bevakningsdatum först. Detta kan vara en hjälp om man snabbt och enkelt vill se vilka anställningar som löper ut och ev. behöver förlängas.

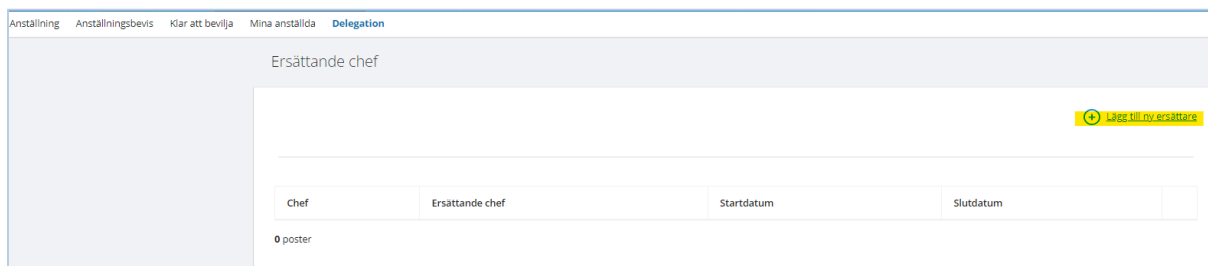


## Delegation

Vid frånvaro/ledighet kan du lägga en delegation till en kollega – denna delegation gäller endast för Anställningsguiden.

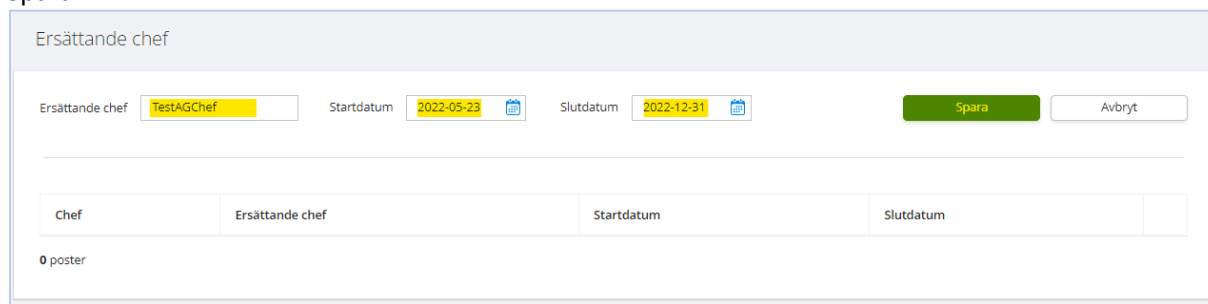
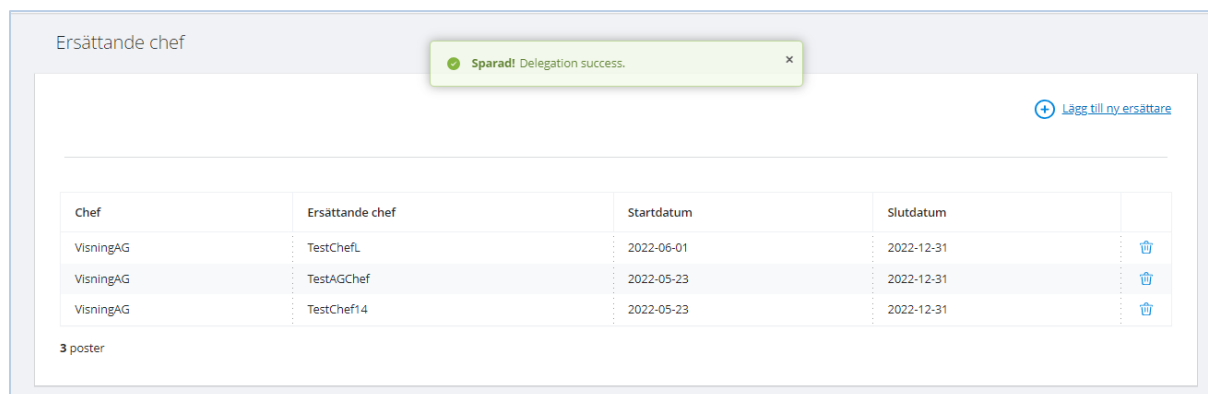
För att skapa anställningar och bevilja dem måste man lägga en delegation Chef till Chef och Admininstratör till Admininstratör.

Anställningar i guiden kan inte hanteras av någon annan vid frånvaro/ledighet utan delegation så här blir anställningen liggande utan åtgärd vilket innebär att medarbetaren blir utan lön.



Klicka på 'Lägg till ny ersättare' och skriv in ersättarens AAKonto samt datum för start/slut. En bra idé kan vara att lägga delegationer till fler än en kollega och att lägga dem till den sista december innevarande år – sedan gör man nya delegationer årsvis för att vara säker på att kollegan/kollegorna man delegerar till inte slutat eller själva är frånvarande.

Spara.

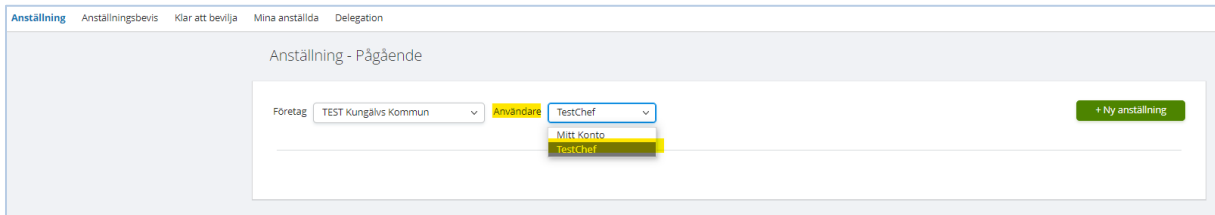



Chef	Ersättande chef	Startdatum	Slutdatum	
VisningAG	TestChefL	2022-06-01	2022-12-31	
VisningAG	TestAGChef	2022-05-23	2022-12-31	
VisningAG	TestChef14	2022-05-23	2022-12-31	

För att ta bort en delegation klickar du på papperskorgen i den rad som du vill ta bort.

## När du fått en delegation

För att hjälpa en kollega som delegerat sin behörighet i Anställningsguiden till dig så behöver du välja användare. Den som fått en delegation så har rutan Användare i menyerna för Anställning, Klar att bevilja och Mina anställda. Man kan även skriva ut anställningsavtal för den chefs område som delegationen gäller för.



The screenshot shows a web interface for 'Anställning - Pågående'. At the top, there are navigation tabs: 'Anställning', 'Anställningsbevis', 'Klar att bevilja', 'Mina anställda', and 'Delegation'. Below the tabs, there is a form with a 'Företag' dropdown set to 'TEST Kungalvs Kommun'. To its right is a yellow 'Användare' button, followed by a dropdown menu currently showing 'TestChef'. A dropdown menu is open below 'Användare', listing 'Mitt Konto' and 'TestChef'. A green '+ Ny anställning' button is located to the right of the dropdown menu.

När du är färdig med kollegans område så väljer du din egen roll i rutan Användare och kan fortsätta med dina medarbetares anställningar.

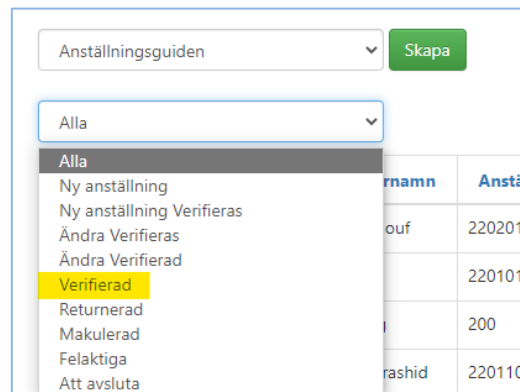
## HR – Rapport över anställningar i Anställningsguiden

En rapport för att kunna följa vilka anställningar som ligger klara att bevilja i Anställningsguiden finns under Rapporter & Utdata.



I rapporten visas de anställningar som finns i guiden vid utsökningsdagen.

Genom att välja alla så kommer samtliga anställningar listas men markeras Verifierad så visas endast de anställningar som är verifierade av SOLTAK Lön och klara för chef att bevilja.



Datum "From" visar vilket startdatum anställningen har och det är de anställningar som börjar i innevarande månad som man behöver hålla koll på för att rätt lön ska gå ut till medarbetaren.



Personnummer	Förnamn	Efternamn	Anställningsnummer	Skapad av	Ers chef	From	Tom	Typ	Status	
xxxxxx-xxxx	Johannes		A301	AA27		2022-01-10	2022-06-10	Ny anställning	Verifierad	<input type="checkbox"/>
xxxxxx-xxxx	Christina		V300	AA2		2022-01-10	2022-06-16	Ny anställning	Verifierad	<input type="checkbox"/>